

परिपत्रक

विषय : कर्मचारी कल्याण निधीमधून महावितरण, महापारिषण व महानिर्मिती कंपन्यांतील कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांना सन २०१३-१४ या शैक्षणिक वर्षाकरिता शिष्यवृत्ती, रोख पारितोषिक देण्याबाबत.

माहे मार्च / एप्रिल २०१३ मध्ये घेण्यात आलेल्या माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेत उत्तीर्ण होणाऱ्या तिन्ही कंपन्यांतील कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांना, कर्मचारी कल्याण निधीमधून शिष्यवृत्ती देण्याकरिता, तसेच यापूर्वी मंजूर करण्यात आलेली शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्याकरिता अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

या परिपत्रका सोबत विहित अर्जाचा नमुना ('अ') व ('ब') जोडला असून संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांनी विहित नमुन्यामध्ये व विहित कालावधीत अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

प्रपत्र - ('अ') :- फक्त माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा सन २०१३ मध्ये उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांसाठी आहे. सदर अर्ज भरतेवेळी प्रपत्रातील महत्वाच्या सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे अन्यथा अपूर्ण व विलंबाने प्राप्त झालेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

प्रपत्र ('अ') करिता पात्रता : कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांना माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षेत **खुल्या प्रवर्गासाठी** कमीत कमी ६५ टक्के व **राखीव प्रवर्गासाठी** कमीत कमी ६० टक्के गुण मिळालेले असतील असेच पाल्य रोखपारितोषिकासह शिष्यवृत्ती मिळण्यासाठी अर्ज करू शकतात. तथापि, रोख पारितोषिक व शिष्यवृत्ती गुणवत्तेप्रमाणेच दिली जाईल.

कर्मचाऱ्यांनी त्यांचा वेतनगट व जातीचा प्रवर्ग प्रपत्रातील चौकानात [V] दर्शविल्याप्रमाणे खुण करून स्पष्टपणे दर्शवावा. **कर्मचाऱ्यांचा पाल्य मागासप्रवर्गात मोडत असल्यास जातीच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.** अशा दाखल्याशिवाय सादर केलेल्या अर्जांचा शिष्यवृत्ती व रोख पारितोषिकासोबत विचार केला जाणार नाही. **पाल्याऐवजी कर्मचाऱ्यांचा स्वतःचा जातीचा दाखला विचारात घेतला जाणार नाही ह्याची नोंद घ्यावी.**

तसेच कर्मचाऱ्यांचा पाल्य अनुसूचित जमाती (ST) या मागासप्रवर्गात मोडत असल्यास त्याच्या जातवैधता प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत किंवा कर्मचाऱ्यांच्या जातवैधता प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडणे आवश्यक आहे.

१) महावितरण कंपनीतील कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांचे नव्याने शिष्यवृत्ती मिळण्यासाठी करावयाचे अर्ज (विहित नमुना प्रपत्र-‘अ’) आवश्यक कागदपत्रांच्या (गुणपत्रिका, पुढील वर्गात प्रवेश घेतल्याबाबतचे बोनाफाईड प्रमाणपत्र / प्रवेश शुल्क भरल्याची पावती, जात प्रमाणपत्र / जातवैधता प्रमाणपत्र) साक्षांकित प्रतीसह, ते ज्या कार्यालयात काम करतात ते कार्यालय परिपत्रक - क्र. काऔसंवि/ब/शिष्य/२०११-१२/२०८५०, दि. ०२/०७/२०११ नुसार ज्या परिमंडलाच्या भौगोलिक कार्यक्षेत्र येते त्या परिमंडलाच्या मुख्य अभियंता / उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांचेकडे योग्य मार्ग सादर करावेत. प्रत्येक **परिमंडलाने**, परिपत्रकात नमूद केल्यानुसार **त्यांच्या भौगोलिक कार्यक्षेत्रातील फक्त महावितरण कंपनीतील कार्यालयांनी / कर्मचारी पाल्यांनी पाठविलेले अर्ज स्वीकारावेत.** सांघिक कार्यालयातील व भांडुप नागरी परिमंडळातील महावितरणमधील कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांचे अर्ज त्यांच्या विभाग प्रमुखा मार्फत, सह मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी - महावितरण, प्रकाशगड, मुंबई-५१ यांच्याकडे सादर करावेत.

वरीलप्रमाणे दि. ३०/०९/२०१३ रोजी किंवा तत्पूर्वी प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांची संबंधित परिमंडलातील उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांनी त्यांच्या स्तरावर छाननी करून परिपूर्ण व योग्यप्रकारे भरलेल्या अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे जोडली आहेत याची खात्री करून, सर्व निकष पूर्ण करीत असलेल्या त्यांच्या अखत्यारितील अर्जांची सुधारीत पध्दती नुसार संगणकाच्या माध्यमातून महावितरण मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीद्वारा (MAHAVITRAN HRMS) संगणकामध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या विहित नमुन्यात दि. ३१.१०.२०१३ पर्यंत नोंद करण्यात यावी.

सर्व उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्यादित यांनी आपल्या परिमंडल / कार्यक्षेत्रातील महावितरण कंपनीच्या कर्मचारी पाल्यांचे आलेले प्रपत्र- अ हे एच.आर.एम.एस. कार्यप्रणालीमध्ये भरल्यानंतर त्याचा रिपोर्ट आपल्या पातळीवर काढण्यात येऊन प्राप्त अर्जातील माहिती रिपोर्टमध्ये बिनचूक आल्याची खात्री करण्यात यावी व प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांच्या नोंदी महावितरण मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीद्वारा संगणकामध्ये करण्यात आल्याचा अहवाल सांघिक कार्यालयास पाठवावा.

२) महानिर्मिती व महापारेषण कंपनीतील कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांचे अर्ज (विहित नमुना प्रपत्र-‘अ’) आवश्यक कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रतीसह, ते ज्या कार्यालयात काम करतात त्या कार्यालयाकडे सादर करावेत. दि. ३०/०९/२०१३ रोजी किंवा तत्पूर्वी प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांची संबंधित कार्यालयांनी त्यांच्या स्तरावर छाननी करून सर्व निकष पूर्ण करीत असलेल्या व वरील प्रमाणे आवश्यक कागदपत्रांसह प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांची एक्सेल (Excel) सॉफ्टवेअरमध्ये सोबतच्या नमुन्यात वर्गवारी न करता एकत्रितपणे संकलित करून त्याची **प्रिंट आऊट (With CD)** संबंधित कंपनीच्या (महानिर्मिती / महापारेषण) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांच्याकडे दि. ०५.१०.२०१३ पर्यंत सादर करावी. मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी - महानिर्मिती व महापारेषण यांनी सदर अर्जांची माहिती परिपत्रक क्र. २०८५०, दि. ०२/०७/२०११ मध्ये नमूद

केलेल्या भौगोलिक कार्यक्षेत्रानुसार ठरविण्यात आलेल्या परिमंडलनिहाय, सोबत जोडलेल्या नमुन्यामध्ये मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महावितरण यांच्याकडे दि. ३१.१०.२०१३ पर्यंत अथवा त्यापूर्वी पाठवावी.

नव्याने शिष्यवृत्ती मिळण्यासाठी कर्मचारी / पाल्यांनी करावयाचे अर्ज (नमुना प्रपत्र - 'अ') विहित कालावधीत म्हणजेच दि. ३०.०९.२०१३ पर्यंत अथवा त्यापूर्वी उपरोक्त १ व २ मध्ये नमुद केलेल्या संबंधित कार्यालयाकडे योग्य मार्ग पाठवावेत. सदरचे अर्ज सांघीक कार्यालय महावितरणकडे अथवा इतर कार्यालयाकडे परस्पर पाठविल्यास त्यावर कोणतीही कार्यवाही केली जाणार नाही, याची संबंधित कर्मचारी व कार्यालयाने नोंद घ्यावी.

५१ व्या कर्मचारी कल्याण निधी समितीच्या बैठकीत झालेल्या निर्णयानुसार विशेष सूचित करण्यात येते की, कर्मचारी पाल्यांचे शिष्यवृत्ती मिळण्याबाबतचे विहित नमुन्यात प्राप्त झालेले अर्ज संबंधीत कार्यालयाकडून पुढील कार्यवाहीसाठी या परिपत्रकातील निर्देशानुसार विहित मुदतीत पाठविण्यास विलंब झाल्यास व त्यामुळे कर्मचारी पाल्य शिष्यवृत्ती मिळण्यापासून वंचित राहिल्यास अशा विलंबास प्रत्यक्षपणे संबंधित कार्यालयातील कर्मचाऱ्यास दोषी / जबाबदार धरण्यात येईल व त्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

सर्व उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, म.रा.वि.वितरण कंपनी मर्यादित यांनी आपणाकडे प्राप्त झालेले 'प्रपत्र -अ' चे सर्व अर्ज सोबत दिलेल्या नमुन्यामध्ये एक्सेल (Excel) मध्येच सलगपणे भरण्यात यावे. सर्व अर्जांची माहिती भरल्यानंतर सदर एक्सेल फाईल E-mail द्वारे ciro@mahadiscom.in व jciro_ho@mahadiscom.in किंवा irdho123@gmail.com यावर दि. ०५/११/२०१३ पर्यंत पाठविण्यात यावी. Email द्वारे पाठविलेल्या माहितीच्या (Soft Copy) च्या एका प्रतीवर उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांनी सही व शिक्का मारून सदर प्रत स्कॅन करावी (PDF स्वरूपात) व Soft Copy व Scan केलेली PDF File दोन्हीही Email द्वारे पाठवाव्यात.

वरील दोन्ही प्रतीतील माहिती एकच असल्याची खात्री करूनच माहिती E-mail द्वारे पाठवावी. PDF File व Soft Copy मध्ये बदल असल्यास Soft Copy ग्राह्य धरण्यात येऊन त्यानुसारच शिष्यवृत्तीकरिता गुणवत्ता ग्राह्य धरण्यात येईल व त्यास संबंधीत उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी जबाबदार राहतील याची नोंद घ्यावी.

प्रपत्र - ('ब') :- पूर्वी मंजूर करण्यात आलेली शिष्यवृत्ती पुढे सलगप्रमाणे चालू ठेवण्याबाबतची प्रचलित पध्दती सन २०१३-१४ करिता कायम राहिल.

प्रपत्र - ब :- हा कर्मचाऱ्यांच्या ज्या पाल्यांना गतवर्षी / त्यापूर्वी शिष्यवृत्ती मंजूर झालेली आहे, ती शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या अर्जाचा विहित नमुना आहे. या प्रपत्रातील सर्व रकाने सुस्पष्ट लिहावेत व त्यामध्ये दिलेल्या महत्वाच्या सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे अन्यथा अपुर्ण व विलंबाने प्राप्त झालेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

कर्मचारी कल्याण निधी समितीने माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांना मंजूर केलेली शिष्यवृत्ती पुढील शिक्षणासाठी सलगपणे चालू ठेवण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार मुख्य कार्यालयातील सदस्य / सचिव, क.क.नि.स. तथा मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी आणि सांघीक कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. काऔसंवि/ब/शिष्यवृत्ती/२०११-१२/२०८५०, दि. ०२/०७/२०११ मध्ये नमूद केलेल्या परिमंडलनिहाय क्षेत्रिय कार्यालयातील मुख्य अभियंता, महावितरण यांना प्रदान करण्यात आले आहे. सबब, कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांचा शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्यासाठी 'प्रपत्र-ब' नमुन्यामधील अर्ज ते ज्या ठिकाणी काम करतात असे ठिकाण वर नमूद केलेल्या परिपत्रकान्वये ज्या परिमंडलाच्या भौगोलिक कार्यक्षेत्र येते त्या परिमंडलाच्या मुख्य अभियंता / उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महावितरण यांच्याकडे सादर करावेत. संबंधित परिमंडलातील उप मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांनी प्राप्त अर्जावर आवश्यक कार्यवाही करून सलगता शिष्यवृत्ती आदेश आपल्या स्तरावर निर्गमित करावे.

महानिर्मिती , महापारेषण या दोन्ही कंपनीतील कर्मचारी पाल्यांचे, शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्याबाबतचे अर्ज 'प्रपत्र-ब' पूर्वीप्रमाणेच या वर्षी देखाल भौगोलिक कार्यक्षेत्रानुसार संबंधित महावितरणमधील विविध परिमंडलांचे मुख्य अभियंता / उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांच्याकडेच पाठवावेत.

सांघिक कार्यालयातील महानिर्मिती, महापारेषण या दोन कंपनीतील कर्मचारी पाल्यांचे अर्ज त्यांच्या मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांच्या मार्फत मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी - महावितरण यांच्याकडे सादर करावेत. तसेच सांघीक कार्यालय- महावितरण आणि भांडुप नागरी परिमंडलातील कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांचे अर्ज त्यांच्या विभाग प्रमुखा मार्फत, मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी - महावितरण यांच्याकडे सादर करावेत.

शिष्यवृत्ती पुढे सलगप्रमाणे चालू ठेवण्याकरीता कर्मचारी / पाल्यांनी करावयाचे अर्ज (नमुना प्रपत्र - 'ब') विहित कालावधीत म्हणजेच दि. ३०.०९.२०१३ पर्यंत अथवा त्यापूर्वी सादर करावे.

पुढे असेही नमूद करण्यात येते कि, ज्या पाल्यांचे परिक्षा निकाल विहित तारखेच्या अगोदर लागलेले नसतात किंवा त्यांना विहित तारखेपर्यंत म्हणजेच दि. ३०/०९/२०१३ पर्यंत गुणपत्रिका मिळाली नसल्यास त्यांनी सदर अर्जामध्ये परीक्षा निकाल प्राप्त झाल्यानंतर गुणपत्रिका सादर करीन असे स्पष्टपणे नमूद करावे व अर्ज विहित तारखेच्या आत म्हणजेच दि. ३०/०९/२०१३ पर्यंत अथवा त्यापूर्वी सादर करणे बंधनकारक आहे. विहित तारखेनंतर प्राप्त झालेल्या अर्जाचा विचार केला जाणार नाही. परंतु वरीलप्रमाणे उल्लेख करून विहित मुदतीत अर्ज सादर केल्यास कर्मचारी पाल्यांचा शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्यासाठीचा सन २०१३-१४ या वर्षीचा हक्क अबाधित राहील.

कर्मचारी कल्याण निधी समितीच्या दि. ०८/१०/२००१ रोजी झालेल्या ३५ व्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांची शिष्यवृत्ती पुढे चालू ठेवण्यासाठी खालील निकष ठरविण्यात आले आहेत. त्या निकषाची पूर्तता होणे आवश्यक आहे.

- १) यापूर्वी मंजूर झालेली शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्यासाठी खुल्या प्रवर्गातील (Open Category) व राखीव प्रवर्गातील (Reserved Category) पाल्याने माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षेनंतरच्या (१० वी नंतरच्या) प्रत्येक परीक्षेत कमीत कमी खालीलप्रमाणे गुण संपादन करणे बंधनकारक आहे.

अभ्यासक्रम	खुला प्रवर्ग (Open Category)	राखीव प्रवर्ग (Reserved Category)
११ वी व त्यानंतरच्या परीक्षा, पदविका किंवा पदवी पूर्ण होईपर्यंत	कमीत कमी ५० टक्के	कमीत कमी ४५ टक्के

- २) माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षेनंतरच्या (इयत्ता १० वी नंतरच्या) प्रत्येक परीक्षेत वरील निकष क्र. १ पूर्ण करणाऱ्या व पूर्ण न करणाऱ्या पाल्यांना खालीलप्रमाणे शिष्यवृत्तीची रक्कम अदा करण्यात येईल.

अ. क्र.	अभ्यासक्रम	निकष क्र. १ पूर्ण करणारे पाल्य	निकष क्र. १ पूर्ण न करणारे परंतु पुढील वर्गात प्रवेश घेतलेले पाल्य
१	इयत्ता ११, १२ व पदविका प्रथम, द्वितीय व तृतीय वर्ष	शिष्यवृत्तीची रक्कम रु.२००/- प्रतिमाहनुसार	शिष्यवृत्तीची रक्कम रु. १००/- प्रतिमाहनुसार
२	१२ वी नंतर किंवा पदविका पूर्ण झाल्यानंतर पदवीसाठी प्रवेश घेतल्यास पदवी पूर्ण होईपर्यंत	शिष्यवृत्तीची रक्कम रु.४००/- प्रतिमाहनुसार	शिष्यवृत्तीचे रक्कम रु. २००/- प्रतिमाहनुसार

- ३) 'प्रपत्र-ब' अर्जासोबत चालूवर्षाची गुणपत्रिका, जात प्रमाणपत्र व पुढील वर्गात प्रवेश घेतल्याबाबत प्रवेश फी पावतीची किंवा बोनाफाईड प्रमाणपत्राची साक्षात्कृत प्रत जोडणे बंधनकारक आहे.

वरील निर्देशित नमूना प्रपत्र - ('अ') व ('ब') अर्जातील संपूर्ण माहिती सत्य, सुस्पष्ट असावी तसेच सदर अर्ज आवश्यक कागदपत्रांच्या साक्षात्कृत प्रतीसह परिपूर्ण असणे आवश्यक आहे, अन्यथा असे अर्ज शिष्यवृत्तीसाठी विचारात घेतले जाणार नाहीत व संबंधीत पाल्य वरील लाभ मिळण्यापासून वंचित राहिल याची नोंद द्यावी.

कर्मचारी ज्या कार्यालयात काम करतो त्या कार्यालयात प्राप्त झालेले अर्ज तातडीने विहित तारखेपूर्वी परिमंडल कार्यालयाकडे व नवीन शिष्यवृत्ती प्रकरणी परिमंडलाकडून विहित मुदतीत संगणकाच्या माध्यमातून महावितरण मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीद्वारा (MAHAVITRAN HRMS) मध्ये भरणे / नोंद करणे अनिवार्य आहे. सदर अर्ज पाठविण्यास विलंब झाल्यास त्यांची संपूर्ण जबाबदारी संबंधीत कार्यालयातील विभाग प्रमुखाची राहिल.

कर्मचारी कल्याण निधी समितीच्या ५१ व्या बैठकीत झालेल्या निर्णयानुसार विशेष सूचित करण्यात येते की, कर्मचारी पाल्यांचे शिष्यवृत्ती मिळण्याबाबतचे विहित नमुन्यात प्राप्त झालेले अर्ज संबंधित कार्यालयाकडून पुढील कार्यवाहीसाठी या परिपत्रकातील निर्देशानुसार विहित मुदतीत पाठविण्यास विलंब झाल्यास प्रत्यक्षपणे दोषी कर्मचाऱ्यास जबाबदार धरण्यात येईल व त्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

वरील परिपत्रक आपल्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या सर्व कर्मचारी / अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे व या परिपत्रकास उपविभागीय तसेच शाखा कार्यालय पातळीपर्यंत व्यापक प्रसिध्दी द्यावी, जेणे करून कर्मचाऱ्यांना विहित कालावधीत अर्ज सादर करणे शक्य होईल.

सदर परिपत्रक www.mahadiscom.in व Intranet वरील Reports या सदराखाली 'LIR Section' या कंपनीच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

सदर परिपत्रकाची मुद्रांकित प्रत (Hard Copy) कोणत्याही कार्यालयास देण्यात येणार नाही.



(किशोर पवार)

सदस्य / सचिव क.क.नि.स. तथा
मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी

सोबत : वरीलप्रमाणे.

विहित नमुना प्रपत्र - 'अ' व 'ब'.

प्रति,

१) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महानिर्मिती / महापारेषण, सांघिक कार्यालय, मुंबई.

- यांना विनंती करण्यात येते की, सदर परिपत्रकास आपल्या कंपनीच्या स्तरावर योग्य प्रसिध्दी देण्यात येवून आपल्या कंपनीतील कर्मचाऱ्यांचे 'प्रपत्र -अ' अर्ज एक्सेल (Excel) सॉफ्टवेअरमध्ये सोबतच्या नमुन्यात वर्गवारी न करता एकत्रितपणे संकलित करून त्याची प्रिंट आऊट (With CD) या कार्यालयाकडे दि. ३१/१०/२०१३ पर्यंत पाठविण्यात यावी.

२) उप मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, म.रा.वि.वि. कंपनी मर्या.

अमरावती परिमंडळ, अकोला / औरंगाबाद/ नागपूर ग्रामीण/ नागपूर शहर/ नाशिक/ कोल्हापूर/ कल्याण /रत्नागिरी / लातूर / पुणे / भांडूप / नांदेड / जळगांव / बारामती.

यांना कळविण्यात येते की, आपणाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांची परिमंडलस्तरावर छाननी करून परिपूर्ण व योग्यप्रकारे भरलेल्या अर्जांसोबत आवश्यक कागदपत्रे जोडली आहेत याची खात्री करून सर्व निकष पूर्ण करीत असलेल्या अर्जांची सुधारीत पध्दतीनुसार संगणकाच्या माध्यमातून महावितरण मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीद्वारा (MAHAVITRAN HRMS) संगणकामध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या विहित नमुन्यात दि. ३१.१०.२०१३ पर्यंत नोंद करण्यात आल्याचा अहवाल तसेच एक्सेल फाईल E-mail द्वारे ciro@mahadiscom.in व jciro_ho@mahadiscom.in किंवा

irdho123@gmail.com यावर दि. ०५/११/२०१३ पर्यंत पाठविण्यात यावी. तसेच सदर माहितीच्या एका प्रतीवर उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांची सही व शिक्का घेऊन स्कॅन केलेली एक प्रत (PDF स्वरूपात) सुध्दा वरील प्रती सोबत **E-mail** करावी.

तसेच कळविण्यात येते की, सदर परिपत्रकास मंडल, विभागीय, उपविभागीय तसेच शाखा कार्यालय स्तरापर्यंत व्यापक प्रसिध्दी आपल्या स्तरावर देण्यात यावी.

फक्त माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांसाठी

(अर्ज सादर करण्याची अंतिम मुदत दि. ३०/०९/२०१३)

प्रपत्र नमुना- 'अ'

रोख पारितोषिक / शिष्यवृत्ती मिळण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या अर्जाचा नमुना

१) अर्जदाराचे नांव (पाल्याचे नाव) :

(आडनाव प्रथम)

२) वडिलांचे / आईचे नाव:

(आडनाव प्रथम)

३) हुद्दा:

४) भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक

५) कर्मचार्याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक :

६) वडिल / आई कार्यरत असलेल्या ठिकाणाचा:
संपूर्ण पत्ता (कामाचे ठिकाण, विभाग, मंडल,
परिमंडल व दूरध्वनी क्रमांक)

७) वेतनगट:

एक दोन तीन चार

(लागू असेल त्याठिकाणी

[✓] अशी खूण करावी)

८) जात :

(लागू असेल त्याठिकाणी

[✓] अशी खूण करावी)

१) अनुसूचित जाती

२) अनुसूचित जमाती

३) विमुक्त जाती /

भटक्या जमाती

व जातीच्या दाखल्याची

साक्षात्कृत प्रत जोडावी.

४) इतर मागासवर्गीय

५) खुलावर्ग (Open)

९) माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा :

व तत्सम परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याची

तारीख

१०) माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा :
व तत्सम परीक्षेला बसलेल्या
शाळेचे व केंद्राचे नाव व पत्ता

अ) केंद्र
ब) एस.एस.सी बोर्डाचे नाव
क) शाळेचे नाव

११) मिळालेले एकूण गुण व गुणांची :
टक्केवारी

अ) एकूण गुण _____
ब) मिळालेले गुण _____
क) गुणांची टक्केवारी _____

१२) पुढील शिक्षण चालू ठेवण्यासाठी ज्या :
शाळेत / कॉलेजात प्रवेश घेतला त्याचे नाव
व पत्ता (प्रवेश घेतल्याचा दाखला सोबत जोडावा)

महत्वाची सूचना:

- १) गुणपत्रिका व प्रवेश फी पावतीची साक्षांकित प्रत जोडावी.
- २) कर्मचाऱ्याचा पाल्य मागासप्रवर्गात मोडत असल्यास पाल्यांच्या जातीच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत.
- ३) कर्मचाऱ्याचा पाल्य अनुसूचित जमाती या मागासप्रवर्गातील असल्यास पाल्याच्या / कर्मचाऱ्याच्या जातीच्या दाखल्याची जात वैधता प्रमाणपत्रासह साक्षांकित प्रत जोडावी.

अर्जदाराची सही

मी, श्री. / श्रीमती _____
हुद्दा _____ कुमार / कुमारी _____ याची/ हिची
वडील / आई असून _____ कंपनीत _____ विभागात
येथे काम करीत असून, असे नमूद करतो / करते की, मी दिलेली माहिती सत्य आहे.
संपर्कासाठी माझा दूरध्वनी क्रमांक _____ असा आहे.

कर्मचाऱ्याची सही

दिनांक:

सादर अग्रोषित:

असे प्रमाणित करण्यात येते की, माझ्या माहितीनुसार वर दिलेली माहिती पडताळून पाहण्यात आली असून ती बरोबर आहे.

नियंत्रण अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व शिक्का

शिष्यवृत्ती चालू ठेवण्यासाठी (Continuation) कराव्या लागणाऱ्या अर्जाचा नमुना
(अर्ज सादर करण्याची अंतिम मुदत दि. ३०/०९/२०१३)

प्रपत्र नमुना- 'ब'

१) अर्जदाराचे नांव (पाल्याचे नाव) :
(आडनाव प्रथम)

२) वडिलांचे / आईचे नाव:
(आडनाव प्रथम)

३) हुद्दा:

४) भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक

५) कर्मचाऱ्याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक:

६) वडिल / आई कार्यरत असलेल्या ठिकाणाचा:
संपूर्ण पत्ता (कामाचे ठिकाण, विभाग, मंडल,
परिमंडल व दूरध्वनी क्रमांक)

७) वेतनगट: एक दोन तीन चार
(लागू असेल त्या ठिकाणी
[✓] अशी खूण करावी)

८) जात: १) अनुसूचित जाती
(लागू असेल त्या ठिकाणी २) अनुसूचित जमाती
[✓] अशी खूण करावी ३) विमुक्त जाती /
भटक्या जमाती
व जातीच्या दाखल्याची ४) इतर मागासवर्गीय
साक्षात्कृत प्रत जोडावी. ५) खुलावर्ग (Open)

९) अ) मागील वर्षी झालेली परीक्षा व तारीख :

ब) एकदंर मिळालेले गुण व गुणांची टक्केवारी:

i) एकूण गुण _____
ii) मिळालेले गुण _____
iii) गुणांची टक्केवारी _____

क) आता कोणत्या वर्गात शिकत आहात:

१०) मागील वर्षी शिष्यवृत्ती मिळाली होती का? : होय / नाही.
असल्यास कार्यालयीन आदेशाचा संदर्भ उत्तर होय असल्यास
क्रमांक व तारीख नमूद करावी. कार्यालयीन आदेश क्र.-----
दिनांक. -----

११) पुढील शिक्षण चालू ठेवण्यासाठी ज्या :
शैक्षणिक संस्थेत प्रवेश घेतला त्याचे नाव
व पत्ता (प्रवेश घेतल्याचा दाखला सोबत जोडावा)

महत्वाची सूचना:

- १) गुणपत्रिका व प्रवेश फी पावतीची साक्षांकित प्रत जोडावी.
- २) कर्मचाऱ्याचा पाल्य मागासप्रवर्गात मोडत असल्यास पाल्यांच्या जातीच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत.
- ३) कर्मचाऱ्याचा पाल्य अनुसूचित जमाती या मागासप्रवर्गातील असल्यास पाल्याच्या / कर्मचाऱ्याच्या जातीच्या दाखल्याची जात वैधता प्रमाणपत्रासह साक्षांकित प्रत जोडावी.

अर्जदाराची सही

मी, श्री. / श्रीमती _____
हुद्दा _____ कुमार / कुमारी _____ याची/ हिची
वडील / आई असून _____ कंपनीत _____ विभागात
येथे काम करीत असून, असे नमूद करतो / करते की, मी दिलेली माहिती सत्य आहे.
संपर्कासाठी माझा दूरध्वनी क्रमांक _____ असा आहे.

कर्मचाऱ्याची सही

दिनांक:

सादर अग्रेषित:

असे प्रमाणित करण्यात येते की, माझ्या माहितीनुसार वर दिलेली माहिती पडताळून पाहण्यात आली असून ती बरोबर आहे.

नियंत्रण अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व शिक्का

१) महानिर्मिती / महापारेषण कंपनीतील कर्मचारी पाल्यांची माहिती संबंधीत कार्यालयाने खालील विहित प्रपत्रात भरून भौगोलिक कार्यक्षेत्रानुसार संबंधीत मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांच्याकडे योग्य मार्गे सादर करावी.

२) महावितरण कंपनीमधील सर्व उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांनी खालील विहित नमुन्यात सर्व प्राप्त अर्जांची माहिती एक्सेल (Excel) मध्ये भरून एक प्रत, तसेच त्याच माहितीची दुसरी प्रत PDF File मध्ये सही शिक्क्यासहीत, ciro@mahadiscom.in व jciro_ho@mahadiscom.in किंवा irdho123@gmail.com यांच्या E-mail ID वर mail करावी. (दोन्ही प्रती Soft Copy व PDF File एकच असल्याची खात्री करूनच माहिती पाठवावी.)

विहित नमुना

Sr No	Name of Company (Discom / Transco / Genco)	Name of Zone (For Scholarship Purpose)	Name of son / daughter (Surname First)	Name of Employee (Surname First)	CPF No	Designation	Place of Working (Unit/ Dn/ Circle)	Total Marks	Marks Obtained
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

% age	Pay Gr.(I, II, III, IV)	Caste / Category	Cellphone No.	Last Exam Passed	Date of Passing Last Exam	Name of Board	Name of Exam Center	Name of the School (for S.S.C.)	Name of Institute / College where Admission taken for current Academic year
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Signature :
Name of CIRO (Mahagenco / Mahatransco) :
Dy. CIRO (Mahadiscom) :